# 2024年档案人员个人年终工作总结 档案人员个人年度工作总结(六篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-09-05

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**档案人员个人年终工作总结 档案人员个人年度工作总结篇一**

1、档案资源建设得到根本加强。共接收档案23万卷(件)，馆藏档案总量达到31.6万卷(件)，档案种类得到极大丰富，其中专业档案11种，馆藏文书档案与专业档案比率为2:1。重点档案抢救与保护成效显著，馆藏历史珍贵档案数量达2024卷19314件。

2、档案工作制度化、规范化水平得到提高。档案目标管理工作得到加强，共完成89个基层档案室升级认定工作。机关综合档案室配备率达到96%以上，档案业务培训做到涉档单位全覆盖，专兼职档案员持证上岗率达85%，继续教育培训率达70%。

3、强化档案行政执法督查工作。持续深入开展档案行政执法检查、重点建设项目档案专项检查、行业系统内业务档案专项执法检查等多层次联合执法10次，检查所有立档单位，下发整改通知书45份，有力纠正了档案违法违纪现象。

4、着力服务“三农”、服务民生。区政府将档案工作纳入镇(街道)目标管理绩效考评体系，推进“三农”档案工作提质增效。20\_\_年度我区荣获“全国社会主义新农村建设档案工作示范区”称号。馆内大力整合全区民生档案资源，馆藏民生档案涵盖婚姻、公证、计生等10余类，满足了市民民生档案需求。

5、档案服务向重点工作、重点项目拓展。指导接收创先争优活动、党的群众路线教育实践活动等重大活动档案。指导接收珮琅河河口水环境整治工程、朱村河防洪护岸工程、水库防险加固工程、“三小”改造等重点项目档案计816卷。

6、档案馆“五位一体”服务功能显著增强。从省财政厅争取资金50万元，其中利用40万筹建了档案展览展示厅，年均接待社会各界参观300余人次，有效发挥了档案馆社会教育功能。档案查阅利用率大幅提升，累计接待档案利用11150余人次，利用档案15035卷(件)。

7、扎实推进馆藏档案数字化工作。全区各级综合档案馆(室)完成馆藏档案数字化全文扫描141万幅，其中我馆完成扫描80万幅;完成录入馆藏案卷级与文件级电子目录40.2万条，大大提高档案保护力度和档案利用效果，进一步推进档案信息资源共建共享。

8、档案宣教工作异彩纷呈。开展档案宣传活动5次，发放法制材料1200余册，效果显著。优化档案宣传网络布局，探索档案新媒体格局，发布各类信息累计486条。组织基层档案员参加省、市、区档案宣传和业务培训9次共1426人次。

9、超额完成区委区政府下达的中心工作任务。20\_\_-20\_\_年度完成招商引资4350万元，向上争资117万元。

(一)完成情况

1、结合本区实际，制定了符合本区区情的“十三五”档案事业发展规划，并与区发改委联合发文下发至各单位，要求各单位按照文件精神贯彻执行。

2、加大档案接收力度，确保到期应进馆档案接收进馆，全区30余家单位已完成了档案移交工作，馆藏量达31.6万卷。

3、采取分期招标、分期付款的形式，与合肥科怡档案软件公司签订了《屯溪区档案馆档案数字化扫描加工合同书》(第一期)，成本预算4.8万元。目前已完成第一期扫描工作28万页幅，5万条电子目录。

4、认真编制国家重点档案保护与开发项目申报书，争取到省级专项资金50万元，一部分资金从民间征集到民国时期徽州江氏、詹氏宗谱18册、清代光绪年间户部执照1张、民国时期老中医处方478件、中医资料11本、中医手稿7册、清代新安医学案1册、抗战时期军事地图5张、清代经书2卷、抗美援朝时期烈士死亡证明2张、解放初期干部培训教材7本。另一部分资金拟用于档案原文数字化扫描，目前该项目已通过黄山市公共资源交易中心向社会招标。

5、在现有工作基础上，对土地确权档案进行了全方位的指导，完成了整理及数字化扫描的招标工作。待一系列工作完成后，我馆将该批档案接收进馆，配置好档案管理软件并做好群众查阅服务工作。

6、及时下发安徽省档案局《关于切实做好汛期档案安全工作的紧急通知》，密切关注汛期档案安全。先后2次开展了安全自查工作，投放了防霉、防虫等药剂，健全和完善各项制度，确保馆藏档案的安全。

7、安排专职人员做好本年度全区档案统计工作，著录档案文件目录47556条。

8、截止目前共接待档案利用者975人次，提供利用档案2435卷(件)。

(二)存在的困难和问题

一是档案工作基础依然薄弱，区直单位和镇街、村居档案工作发展不均衡，影响档案事业的整体推进;二是档案信息化、民生档案、国家重点档案抢救等工作力度不够;三是电子文件中心建设迟缓，档案信息资源开发利用水平有待提高;四是单位工作人员老化，不能适应新时期档案事业发展需要。

1、主动服务大局，做到“小岗位大作为”。紧紧围绕区委、区政府中心工作大局，主动介入，寻找自身职能，发挥自身优势，积极提供档案信息资源，为领导决策服务。

2、贴心服务民生，做到惠群众，办实事。注重民生档案的比例，加大民生档案的收集、整理，提升民生档案价值，增强民生档案的利用效果。加大对民生档案的接收力度，对已有民生档案资源进行科学整合，优先整理、优先数字化、大力开发利用;积极争取领导及各部门重视和支持民生档案工作，加强与涉民部门的沟通与合作，加大民生档案工作指导力度，特别要注意加强对新单位、新领域、新形成的民生档案的建档指导，实现齐抓共管，共同把民生档案建好管好用好。

3、热心服务企业，做到“企业落户、服务先行”。主动介入，靠前服务，及时掌握区重点企业和重点建设项目档案工作情况;做好辖区内重点建设项目档案登记工作;主动给予企业和项目单位档案业务指导意见，当好企业档案工作的参谋员和服务员，进一步推进企业档案工作规范化管理。

4、倾情服务基层，做到档案工作科学化管理无盲区。抓好镇(街)、村(社区)和涉农单位档案工作规范化管理，实现各级综合档案室升级达标率达90%。

5、推进档案法制建设，实现全民档案意识提升。采取举办培训班、业务指导、执法检查等方式，利用qq群、网站等平台，加强对档案法律法规的学习宣传。切实抓好档案法制宣传工作，大力培育全社会的档案意识，增强档案工作者和全体公民的档案意识，为档案工作营造良好的档案法制环境。

6、科学安排档案人员培训计划，实现档案队伍整体素质提升。通过举办档案培训班、召开现场会、不定期组织观摩学习等措施，加强对各单位专兼职档案人员的业务培训，不断提高档案人员业务水平。

7、推进档案信息化建设进程，实现档案信息化服务水平提升。积极争取支持和资金，扎实推进屯溪档案馆建设。馆藏档案数字化每年不少于180万幅，到xx年实现馆藏档案数字化达95%以上。加大档案网站建设力度，及时充实更新网站内容，优化网站栏目，提高网站质量。

8、加强档案规范化建设，实现机关和基层档案规范化管理水平提升。做好馆内档案接收、整理、编目、输入等各项基础工作;以规范化管理验收评估为契机，提升机关和基层档案规范化管理水平;力争5年内档案省级规范化管理评估达标15家，促进全区档案工作更上新台阶。

9、丰富馆藏资源，实现档案馆品位提升。做好到期档案、专业档案、民生档案接收进馆工作;大力收集、征集地方特色、重点项目、区重大活动档案资料进馆。做好珍贵历史档案接收进馆及抢救修复工作。

1、加强档案法制建设，努力营造有利于档案事业发展的良好氛围。加强以《档案法》为重点的档案法律法规宣传教育活动，认真贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》的文件精神，努力提高全民档案意识，为档案事业发展创造良好的社会环境。

2、着力抓好档案业务建设。提升全区档案工作水平。一是对档案馆整理不规范的档案进行重新整理完善，录入档案目录，争取馆藏电子目录覆盖率达90%以上。二是加强对全区各单位档案业务指导，重点督促涉及民生的单位或部门抓好社保、婚姻、林权、房屋等涉及群众密切生活的档案收集、整理、移交工作。三是狠抓全区各单位综合档案室升级达标工作。

3、抓好档案信息化建设，提升开发利用档案信息资源的能力与水平。一是完成每年5万条的档案数据著录工作。二是积极争取资金，继续做好馆藏档案全文数字化工作，为建设数字化档案馆打好基础。

4、继续加大重点档案征集力度。一是积极筹措资金，积极征集散存在社会上的徽州历史档案。二是做好馆藏2024余件国家重点档案抢救修复工作，积极建设珍贵档案特藏库和存列室，购置相应的设备设施，确保重点档案安全。

**档案人员个人年终工作总结 档案人员个人年度工作总结篇二**

一年来，我室在档案管理处的领导和兄弟科室的支持和帮助下，认真贯彻执行党的各项方针、政策，进一步强化职工思想教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了xx年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次,12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

1、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款2.9万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力支持和帮助下，多次与物资购物中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机(柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台)等设备，并投入试用。

2、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了网线，此项工作正在运行中。

3、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

4、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力，xx-x年x月x日，xx档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的核查，并与xx处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作,根据企业科研、生产的需要编写了xx处xx-x年度的《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服务。并还积极向《xx档案》、《xx政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研项目《运用qc提高xx-x档案利用质量》获得xx-x年局级三等奖。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。(其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声;见到危险作业互相提醒一声;见到不符合安全规定行为劝阻一声。)

1、加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。

2、大事记、组织沿革还需加强。

3、楼房屋顶漏雨，需要维修。

4、库内急需增加档案装具(密集架)，胶片档案已无法存放。

1、积极深入到基层科室，做好兼职档案员的业务指导工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、完整率、齐全率都达到要求。进一步加强对改制企业档案工作的监督、协调与指导，完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

2、协助计算中心做好原始档案数据的光盘转录工作。

3、做好微机联网前的准备工作，全室人员要通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进我室的现代化管理档案的进程，加强所属单位兼职档案员网络建设，确保兼职档案员队伍的相对稳定，加大各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基矗

4、继续开展“巾帼文明示范岗”活动，坚持周三、周五政治、业务学习制度，积极参加管理处及党、工、团组织的各项活动，完成上级交办的各项工作任务。

5、继续做好档案的编研工作，努力向《xx》、《xx》投稿，积极撰写论文，抓好编研成果和调研课题的研究。

6、继续做好档案的保管工作，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100%。用户对档案服务质量优秀率要达到100%。建立健全适合本室的各项管理、服务制度，使每个同志都树立爱岗敬业的职业道德，切实提高全室职工的素质，树立档案系统的良好形象，积极开展档案的预测服务、咨询服务、电话查档、上门服务等多种形式的服务，方便用户查询。

一年来，我室在各项工作中虽然取得了一点成绩，但工作中还有许多不足，在今后的工作当中，努力把各项业务工作做得更好。

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局20xx年工作总结》;另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：

1、情况回顾 这是总结的.开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会 这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算 这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

**档案人员个人年终工作总结 档案人员个人年度工作总结篇三**

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况作工作总结如下：

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20\_\_年，共收到集团公司来文9份，每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20\_\_年公司共发文25份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

办事处为重点，大客户为中心，在保持合理增幅前提下，重点推广“双达”品牌。长远看来，我们最后依靠的对象是在“双达”品牌上投入较多的办事处和部分大客户，那些只以价格为衡量尺度的福建客户无法信任。鉴于此，20\_\_年要有一个合理的价格体系，办事处、大客户、散户、直接用户等要有一个价格梯度，如办事处100，小客户105，直接用户200等比例。给办事处的许诺要尽量兑现，特别是那些推广双达品牌的办事处，一定要给他们合理的保护，给他们周到的服务，这样他们才能尽力为双达推广。

3、积极配合办公室主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持正常工作，尽到了自己的责任。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

另外，对负责的妇委会工作也能够尽心尽力，我局是一个以女同志占大多数的单位，因此，我局班子历来很重视、关心女同志的身体、工作和生活等情况，只要是女同志的节日，一定会尽力安排。

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

存在的主要问题和不足之处。一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高;二是更多的深入下去、深入到工作对象当中还不够，存在着坐办公室多，到下边少的现象;三是如何在部门和岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。

还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

今年实行的费改税政策对交通系统影响深远，为及时转变工作重心，我们认真开展了行业执法调研工作，先后两次组织开展了行业执法调研活动，为省厅机构改革、职能调整及地方机构改革提供了一手资料。根据市政府领导要求，今年我们在行业管理方面主要开展了公共汽车客运管理及出租客运管理两个方面，先后起草了《威海市公共汽车客运管理办法》(征求意见稿)和《威海市出租客运管理办法》(征求意见稿)，并按照《威海市规范性文件制定程序规定》要求，开展立法调研，做了大量具体工作。同时认真开展清理规范性文件工作，积极履行法制部门职责，对以本单位名义制发的规范性文件进行认真审核，确保无重大违法内容。

第三，敢于发现问题，解决问题。预算本来是一种比较枯燥的工作，也是一种精益求精的工作，所以我们要用心多思考一下，敢于提出新的问题，然后自己摸索，翻阅资料去解决问题，在这个过程中也会乐在其中，也会给自己充电，增加专业知识能力。当然，随着工作的深入，设计创新，还有更多新知识等着我去学习，思考，力求做到天天进步，不断提高自己的专业知识能力。

**档案人员个人年终工作总结 档案人员个人年度工作总结篇四**

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络;同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久x件、长期x件、短期x件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20\_\_年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记薄》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。

档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

档案室工作人员年度总结报告3

在20\_\_年工作中三个项目竣工验收、竣工资料(档案)移交资料工作便告圆满结束。回首过去，资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，需待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进;衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求。所以资料员在施工中有着不容忽视的作用。作为资料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。那么，作为一名资料员，如何才能做好资料的管理工作了?我认为主要做好以下几点

一、重视对资料的管理

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗?要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过\_\_实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

二、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处。

三、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批(分项分部)工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

四、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理.同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。在几年中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己工作。

**档案人员个人年终工作总结 档案人员个人年度工作总结篇五**

三个月的时间很快就过去了，在中瑞诚工作的这段这期间里，我被所领导安排到档案室学习档案管理的相关知识、主要负责整理底稿工作，现就职于咨询事业部，在部门领导及同事们的关心与帮忙下我圆满的完成了领导交与我的工作任务，并经过这段时期的工作基本掌握了公司底稿资料的情景及工作的基本流程。这次从基础做起的机会，不仅仅使我在思想上有了更深的觉悟，工作效率方面也有了更进一步的提高。

我是五月末来所工作的，担任档案室档案管理员，协助李长颖教师整理所里工作底稿，此项工作琐碎，繁杂，多为重复性的工作。但为了搞好工作，我不怕麻烦，向前辈请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了档案室的工作，明确了工作的基本程序和整理方向及方法，提高了工作效力和工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。档案室的工作是我了解所里工作进程的第一步，为我在所里的工作和发展打下了坚实的基础，我十分感激领导给我这次机会！

七月末，我被调到咨询事业部，从事助理工作。在这段时间里，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，进取圆满的完成了自己的本职工作，为了适应工作的需要，我不断加强学习，努力提高自身素质，业务水平和本事迅速提高，思想也逐渐走向成熟。

我热爱本职工作，并且能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，上班至今没有请假现象，没有迟到和早退，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

每次在开展工作之前我都会做好个人工作计划，有主次有先后及时的完成领导及部门主管交与的各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的提高，开创了工作的新局面，为部门工作做出了应有的贡献。

几个月的工作，让我对中瑞诚有了进一步的了解，我们事务所不仅仅有健全的规章制度及完善的领导体系，并且各方面的管理及对员工的待遇也越来越人性化。这使得每个员工都有较大的发展空间。这不仅仅让我的工作更加顺心，顺意，也让我能够身为其中一员而无比自豪。

尽管有了必须的提高和成绩，但在一些方面我还存在着不足。比如非会计专业，让我的工作起步比较慢，但在我的不断努力下，必须会弥补这方面的不足，我会多多学习这方面的知识，争取更大的提高。可是有创造性的工作思路我接触的还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在以后的工作中，我将认真学习各项政策及规章制度，及各方面的知识，充实自己的头脑，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为中瑞诚的发展做出更大更多的贡献。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正不足，开拓前进，为我所从事的这份光辉的事业奉献自己的力量。

**档案人员个人年终工作总结 档案人员个人年度工作总结篇六**

本人自加入工作以来,一向从事办公室档案打点工作。经由过程多年来的实践与进修，使自己充实具备了响应的档案专业常识和营业能力，逐渐成长为营业主干，受到了单元率领和泛博职工的认可。下面将今年上半年来的一些首要工作情形陈述请示如下：

从岁首起头，为了更好的处事于档案事业，档案室共收集文书档案\_\_\_卷，檀卷清算遵循文件材料形成纪律，连结卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，合适国家有关尺度。所有档案从收集、清算、分类、编号、装订、打印目录我都当真完成。既为单元节约了费用，又使我局的档案打点从收集、保管、检索、操作等各个方面获得了进一步增强和完美。永远、持久各门类档案的归档率、完整率、切确率均达96%以上;主要基建项目、设备档案按归档规模完整率达95%。查全率、查准率均达到100%，因为我们高质量的处事，在年度处事质量查核过程中优异率达100%。为有用阐扬档案的功能，促进全局档案打点达标进级工作起到了积极的促进浸染。

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法令、律例和方针政策。我毋忝厥职，并按照《档案打点条例》，统筹规划并负责拟定了本单元文件材料归档和档案保管、操作、剖断、统计、销毁、移交等有关规章轨制;增强档案库房打点轨制的落实，严酷执行档案查阅、借阅轨制，无泄密及损害单元益处事务发生;完美特种载体档案的打点，增强照片、录音录像等特种载体档案和声誉档案的收集及规范化清算工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到实时切确，为查阅各类资料供给了便当，对推进档案轨制化、规范化、现代化培植，周全晋升档案打点水平做出了积极的进献。

我积极做好档案的编研工作，普遍涉猎《档案操作效益汇编》、《组织沿革》等资料。按照单元工作需要，编制了我局机构沿革及建站以来的《年夜事记》等编研资料。始终把进修作为一种政治责任，深学理论、精学营业、博学相关常识，坚持理论进修与指导实践相连系，能把理论功效转化为敦促档案工作的动力，积极撰写论文，抓好编研功效和调研课题的研究。接踵在德州日报揭晓了《把科学成长理念融入档案打点》和《新形势下对进修科学成长不美观的几点思虑》学术论文，为单元的科研与成长支出了艰辛的全力。

我作为办公室一员，始终积极配合办公室主任、副主任做好办公室日常打点工作，充实履行办公室介入政务、打点事务、综合处事的本能机能浸染，做到了各类事项放置合理有序，当真履行职责，有用地保证了党务、政务工作的正常运转。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找